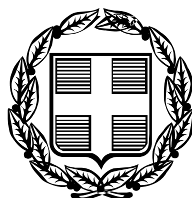


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 755**

14 Μαΐου 2007

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/ΔΤΑ/8153 (1)
Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Σαρωνίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 καθώς και των π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 45/2007 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σαρωνίδας.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 4ο/29.3.2007 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).
11. Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β΄/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 45/2007 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σαρωνίδας που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας που ψηφίσθηκε με την υπ' αριθμ. 63/1987 απόφαση Κ.Σ. (ΦΕΚ 345/Β/7.6.1988) και τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 62/2000 (ΦΕΚ 1467/Β/30.11.2000) και 122/2004 και 52/2005 (ΦΕΚ 860/Β΄/24.6.2005) όμοιες, ώστε με τις προτεινόμενες τροποποιήσεις να ισχύει ως παρακάτω:

Άρθρο 1ο
(Οργάνωση Υπηρεσιών)

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτούνται σε :

Α. Γραμματεία Προέδρου και Αντιπροέδρου σε επίπεδο Γραφείου.

Β. Δ/νση υπηρεσιών με τα παρακάτω τμήματα :

1. Τμήμα Δι/κων υπηρεσιών με τα εξής Γραφεία:
α. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.
β. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης, Αδειών υγειονομικού ενδιαφέροντος, και αλλοδαπών
γ. Γραφείο Προσωπικού.
δ. Γραφείο Κοινοτικής Αστυνομίας.
ε. Γραφείο Νεολαίας - Παιδείας - Πολιτισμού & Αθλητισμού.
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών με τα εξής Γραφεία:
α. Γραφείο Ταμιακής υπηρεσίας.
β. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων & Προμηθειών.
γ. Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών με τα εξής Γραφεία:
α. Γραφείο Μελετών.
β. Γραφείο Εργασιών.
4. Τμήμα Εξωτερικών Συνεργείων με τα εξής Γραφεία:
α. Γραφείο Ύδρευσης.
β. Γραφείο Καθαριότητας και Πρασίνου.

Άρθρο 2ο
(θέσεις προσωπικού)

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ :

Α. Διοικητικό - Οικονομικό Προσωπικό:

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Δ/κού.

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Δ/κών - Οικονομικών.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 17 Δ/κού - Λογιστικού.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής.

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Δ/κου (η μία θέση ήταν προσωποπαγής βάσει της υπ' αριθμ. 2534/2.9.2006 απόφασης Προέδρου και μεταβάλλεται σε τακτική διότι καλύπτει διαρκείς και πάγιες ανάγκες της Κοινότητας).

Μία (1) θέση ΔΕ15 εισπράκτορα.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38 χειριστού Η/Υ.

Μια (1) θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρα - γενικών καθηκόντων.

Ειδικές θέσεις : δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας.

Β. Τεχνικό Προσωπικό - Εξωτερικών Συνεργείων :

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχν.Τοπ. - Μηχ/κός.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Τεχν. - Μηχαν. - Μηχ/κων (η οποία ήταν προσωποπαγής (ν.1476/1984) και μεταβάλλεται σε τακτική διότι καλύπτει διαρκείς και πάγιες ανάγκες της Κοινότητας).

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ2 επόπτη καθαριότητας.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 χειριστή μηχανημάτων έργων.

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ30 τεχνικών (εκ των οποίων 3 υδραυλικών και 1 οικοδόμων).

Δέκα πέντε (15) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών (εκ των οποίων εννέα (9) εργατών καθ/τας, δύο (2) θέσεις εργατών ύδρευσης, μία (1) θέση εργάτη κοιμητηρίου, δύο (2) θέσεις εργατών κήπων και μία (1) θέση καθαριστριών Κοινοτικού Καταστήματος.

Γ. Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου (ν. 2503/1997).

Μία (1) θέση ΔΕ29 οδηγού απορ. αυτ/του.

Μία (1) Θέση ΥΕ16 Εργατών.

Δ. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ Ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ.12 του ν. 2503/1997).

Δεκαοχτώ (18) θέσεις, έκτων οποίων 8 καθαριότητας, 3 ύδρευσης, 3 κήπων, 2 οδηγών και 2 διοικητικών υπαλλήλων, οι οποίοι θα έχουν απασχόληση οκτώ (8) μήνες ετησίως.

Ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις πιο πάνω θέσεις θα καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Κ.Σ

Άρθρο 3ο
(Προσόντα διορισμού)

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται πιο πάνω, ορίζονται τα προβλεπόμενα στα π.δ 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν στον καθορισμό των προσόντων σε θέσεις του Δημοσίου και των ΟΤΑ για κάθε κλάδο και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Για τις θέσεις ΔΕ24, ΔΕ28, ΔΕ29 και ΔΕ30 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 18 του ν. 2503/1997 και για το προσωπικό Ι.Δ. ορισμένου χρόνου τα προβλεπόμενα από την υπ' αριθμ. 5089/1997 απόφαση του Υπουργού ΕΣ.Σ.Σ.Α (ΦΕΚ 117/26.2.1997) και ότι προβλέπεται για κάθε περίπτωση απ' την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 4ο

Προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Άρθρο 5ο
(Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων και αρμοδιότητες)

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Κοινότητας ορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2190/1994 και θα επιλέγονται:

Α) Της Γραμματείας Προέδρου και Αντιπροέδρου από τον Κλάδο ΔΕ (όλων των ειδικοτήτων).

Β) Της Δ/νσης της Κοινότητας από τον Κλάδο ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ .

Γ) Του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ 19 , ΤΕ 17, ΔΕ1.

Δ) Του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ19, ΤΕ17, ΔΕ1,

Ε) Του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ3, ΤΕ5, ΤΕ4, ΔΕ1,

ΣΤ) Του τμήματος Εξωτερικών Συνεργείων από τους κλάδους ΤΕ, ΔΕ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών της Κοινότητας.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου.

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με τοπικούς φορείς.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ:

1) Ασκεί τις αρμοδιότητες:

(εντολή, έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες τους όπως αυτά ορίζονται από τις διατάξεις των εκάστοτε Νόμων και τα όσα ορίζονται με λεπτομέρεια στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και την παραδίδει στο τμήμα των Δ/κων υπηρεσιών για πρωτοκόλληση και παραπέρα ενέργεια.

3) Ενημερώνεται για την Νομοθεσία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ, την νομολογία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επί μέρους υπηρεσίες.

4) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα στον Πρόεδρο και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Κοινότητας όπου επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως τεχνικό πρόγραμμα, λογοδοσία, προϋπ/σμος, απολογισμός, προμήθειες και σε όσες θεωρείται αυτό αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, επιδίδει μέσω του κλητήρα διάφορα έγγραφα προς τους δημότες, κατοίκους.

Αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων όλων παραδιδομένων στην Κοινότητα αποφάσεων, κλήσεων προγραμμάτων κ.λπ. Έχει την ευθύνη τήρησης και διασφάλισης του αρχείου της Κοινότητας.

β. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης, Αδειών υγειονομικού ενδιαφέροντος, και αλλοδαπών.

Τηρεί το Δημοτολόγιο, Ληξιαρχείο και τα Μητρώα Αρρένων (εγγραφές, μεταγραφές, προσθήκες, διαγραφές) εφαρμόζοντας την κείμενη σχετική Νομοθεσία, καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους στρατολογικά θέματα. Ασχολείται με θέματα συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, μετέχει στις συνεδριάσεις του, περνά στο αντίστοιχο βιβλίο τις αποφάσεις του Κ.Σ και πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση κάθε κειμένου, εγγράφου κ.λπ.

Έχει στην αρμοδιότητα του τις δημόσιες σχέσεις, τις εθνικές εορτές, την ανασύνταξη των εκλογικών καταλόγων, την έκδοση αδειών λειτουργίας των καταστημάτων Υγ. ενδιαφέροντος, αδειών χρήσης μουσικών οργάνων.

Σε συνεργασία με άλλα τμήματα επιλαμβάνεται των φορολογικών διαφορών και μετέχει στις συνεδριάσεις της αρμόδιας επιτροπής. Ασχολείται με θέματα αλλοδαπών (άδειες παραμονής, άδειες εργασίας). Εκτελεί τις εργασίες που του αναθέτει ο Πρόεδρος και οι οποίες δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος.

γ. Γραφείο Προσωπικού.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού της Κοινότητας και επιλαμβάνεται επί υπηρεσιακών θεμάτων (προσλήψεις, μετατάξεις, προαγωγές, κανονικές άδειες, πειθαρχικά θέματα κ.λπ).

δ. Γραφείο Κοινοτικής Αστυνομίας

Έχει τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την ύδρευση, την αποχέτευση και προστασία του περιβάλλοντος.

ε. Γραφείο Νεολαίας - Παιδείας - Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Έχει την αρμοδιότητα σε οτιδήποτε αφορά τη Νεολαία, τη προστασία και τα προβλήματα της, ασχολείται με θέματα Παιδείας - Αθλητισμού και έχει συνεργασία με όλους τους Πολιτιστικούς φορείς της περιοχής.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α. Γραφείο Ταμιακής υπηρεσίας.

1) Ασχολείται με την είσπραξη των κάθε είδους εσόδων, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

2) Συντάσσει τους απολογιστικούς πίνακες χρεών - οφειλετών.

3) Εκδίδει ειδοποιήσεις στους οφειλέτες.

β. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων και Προμηθειών.

1) Παρακολουθεί συγκεντρώνει και ελέγχει τ' αποτελέσματα του προϋπολογισμού, ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

2) Ασχολείται με κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για τη βεβαίωση των φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

3) Ασχολείται με την πληρωμή κάθε δαπάνης και ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στο προϋπολογισμό της Κοινότητας.

4) Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

5) Εισηγείται για την απαιτούμενη ανάγκη προμήθειας ειδών.

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

Επιμελείται και ενεργεί για την μισθοδοσία του προσωπικού και κάθε είδους αποζημιώσεων και παροχών καθώς και έξοδα παράστασης αιρετών.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α. Γραφείο Μελετών.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τους Προϊσταμένους Δ/νσης και Τμημάτων, όπου απαιτείται, το Τεχνικό Πρόγραμμα εκτελεστέων έργων. Συντάσσει μελέτες, ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών, ανάδειξης των αναδοχών και εγκατάστασης του σε συνεργασία με το συναρμόδιο τμήμα.

Έχει αρμοδιότητα για την καταγραφή και προστασία - της Κοινοτικής Περιουσίας, την τοπογράφηση της και εισηγείται κάθε πρόσφορο μέτρο για την εκμετάλλευση της.

β. Γραφείο Εργασιών.

Επιμελείται την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος και παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των έργων, εργασιών.

Έχει αρμοδιότητα παρακολούθησης, εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης, της Πολεοδομικής μελέτης και του Κτηματολογίου.

ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

α. Γραφείο Ύδρευσης

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας και συντήρησης των αντλ/σιών, δεξαμενών, του Κοινοτικού δικτύου και γενικών εγκαταστάσεων ύδρευσης της Κοινότητας. Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό για την έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης. Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις, επεκτάσεις, βελτιώσεις του δικτύου ύδρευσης τις οποίες και πραγματοποιεί. Ελέγχει τις αιτήσεις των νέων παροχών καθώς και των παραπόνων και γνωμοδοτεί όπου χρειαστεί ή ζητηθεί για τις περιπτώσεις αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Ύδρευσης της Κοινότητας.

Ενεργεί την καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών ανά τρίμηνο ή εξάμηνο ή όπως έχει αποφασίσει το ΚΣ και παρέχει στοιχεία για την σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των τελών ύδρευσης προκειμένου αυτοί να μηχανογραφηθούν και εκδοθούν οι σχετικοί λογαριασμοί ύδρευσης.

Καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασίας των αντλ/σίων και του δικτύου. Ενεργεί τη διακοπή των υδροδοτούμενων που δεν καταβάλλουν τα τέλη ύδρευσης και φροντίζει για την εφαρμογή του ισχύοντος Κανονισμού Ύδρευσης.

β. Γραφείο Καθαριότητας και Πρασίνου

Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών, των καταστημάτων, βιοτεχνιών κ.λπ.

Συλλέγει τα απορρίμματα από τους δρόμους, τις πλατείες και τους κοινόχρηστους χώρους, ασχολείται με το καθάρισμα της πόλης, του νεκροταφείου, του Κοινοτικού Γυμναστηρίου κ.τ.λ. Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού την οποία και συντονίζει παρέχοντας τις απαιτούμενες οδηγίες και εντολές. Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών, των πλατειών, των κοινόχρηστων χώρων, του Κοινοτικού Γυμναστηρίου και φροντίζει για την συντήρηση και τοποθέτηση φωτιστικών σωμάτων και εορταστικού διακόσμου.

Ελέγχει την κατάσταση των οχημάτων της Κοινότητας και εισηγείται προς τον Πρόεδρο για την έγκαιρη επισκευή τους.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων της Κοινότητας (ασφάλειας υλικών, προμηθειών).

Επίσης φροντίζει για τη συντήρηση και καλλιέργεια του πρασίνου της Κοινότητας στις πλατείες, στους δρόμους, το Κ. Γυμναστήριο, το Κ. Κοιμητήριο κ.λπ.

Άρθρο 6ο

Αντικείμενα ή αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται ή θα προκύψουν στα ανωτέρω αναφερόμενα θα κατανέμονται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας.

Το προσωπικό της Κοινότητας κατανέμεται στα τμήματα με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Επίσης με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας θα καθορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του κάθε υπαλλήλου.

Άρθρο 7ο

Όλο το προσωπικό της Κοινότητας εκτελεί τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή τις νόμιμες εντολές των Προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο

Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ. υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις προβλεπόμενες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο.

Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα ρυθμίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με τον τρόπο αυτό θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Κ.Σ.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την κατά νόμο δημοσίευση του στο Φ.Ε.Κ. και κάθε προηγούμενη απόφαση σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Σαρωνίδας παύει να ισχύει.

Ακροτελευταίο Άρθρο

Από την σύσταση 14 τακτικών και 13 Ορισμένου Χρόνου νέων θέσεων προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους 331.792,00 €. Δεν θα καλυφθεί όμως το σύνολο των νέων θέσεων για τη προσεχή διετία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 17 Απριλίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διεθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 2644 (2)

Πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου στη Δ.Α.Ε.Τ. (Α.Ε), του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των ν. 2190/1994 και 2527/1997.

2. Την υπ' αριθμ. 28077/17.8.2000 σε ορθή επανάληψη και την υπ' αριθμ. 14196/4.4.2003 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ με θέμα «Προσλήψεις προσωπικού στις επιχειρήσεις των ΟΤΑ».

3. Τις υπ' αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ.2.9/οικ. 4444/10.1.2005 και υπ' αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ2.9/οικ. 2351/2006 εγκυκλίους του ΥΠΕΣΔΔΑ περί προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού.

4. Την υπ' αριθμ. 36/5/28.2.2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Ανώνυμης Εταιρείας Τουρισμού Α.Ε. (ΔΑΕΤ) του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας, περί πρόσληψης Προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου.

5. Το γεγονός ότι όπως προκύπτει από την παραπάνω απόφαση του Δ.Σ. οι αιτούμενες συμβάσεις έργου είναι γνήσιες συμβάσεις και δεν υποκρύπτουν εξαρτημένη εργασία.

6. Τον κανονισμό της Επιχείρησης.

7. Την από 28.2.2007 βεβαίωση δικηγόρου.

8. Το υπ' αριθμ. 3928/28.2.2007 έγγραφο του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας.

9. Το υπ' αριθμ. ΔΙΠΙΔΔ/Β18/585/20184/20.12.2005 έγγραφο της Γεν. Γραμμ. Δημ. Διοικ/σης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με θέμα «Διευκρινήσεις για την εφαρμογή του π.δ. 164/2004», αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την πρόσληψη του κάτωθι προσωπικού, με σύμβαση μίσθωσης έργου, στη Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία Τουρισμού Α.Ε. (ΔΑΕΤ) του Δήμου Λουτρακίου Περαχώρας :

1. Μία (1) σύμβαση με Ιατρό

ΕΡΓΟ : Ιατρική παρακολούθηση στα Δημοτικά Ιατρεία των Ισθμίων.

ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ: Δημοτικά Ιατρεία των Ισθμίων.

ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ: τμηματική παράδοση έργου κάθε εξάμηνο από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ : ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις Ιατρικές υπηρεσίες του, με μεθόδους, ωράριο και ενέργειες που θα επιλέξει ο ίδιος. Ο τρόπος χρησιμοποίησης του υπάρχοντος εξοπλισμού θα επιλεγεί από τον ανάδοχο με αποκλειστική ευθύνη και επιμέλεια του. Ο ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει τμηματικά το αναλαμβανόμενο έργο σύμφωνα με τα προηγουμένως οριζόμενα.

Η εταιρεία υποχρεούται να διαθέσει στον ανάδοχο τον εξοπλισμό για την εκτέλεση του έργου.

Δαπάνη : 18.000 Ευρώ.

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

2. Δύο (2) συμβάσεις για υπηρεσίες Ευεξίας.

Έργο : Παροχή υπηρεσιών ευεξίας στους λουόμενους στο Υδροθεραπευτήριο Ιαματικών Λουτρών.

Τόπος εκτέλεσης : Το Φυσιοθεραπευτικό τμήμα του Υδροθεραπευτηρίου των Ιαματικών Λουτρών.

Χρόνος παράδοσης : Τμηματική παράδοση έργου κάθε εξάμηνο από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δικαιώματα και υποχρεώσεις αναδόχου : Οι ανάδοχοι υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες ευεξίας, με μεθόδους, ωράριο και ενέργειες που θα επιλέξουν οι ίδιοι. Ο τρόπος χρησιμοποίησης του υπάρχοντος εξοπλισμού θα επιλεγεί από τους αναδόχους με αποκλειστική ευθύνη και επιμέλειά τους. Οι ανάδοχοι υποχρεούνται να παραδώσουν τμηματικά το αναλαμβανόμενο έργο σύμφωνα με τα προηγουμένως οριζόμενα.

Η εταιρεία υποχρεούται να διαθέσει στους αναδόχους τον εξοπλισμό για την εκτέλεση του έργου.

Δαπάνη : 9.000 € για κάθε μία.

Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

2. Πέντε (5) συμβάσεις με υπαλλήλους Τουριστικών Περιπτέρων

Έργο: Παροχή τουριστικών υπηρεσιών (πληροφορίες)

Τόπος εκτέλεσης : Μονάδα Παροχής τουριστικών υπηρεσιών (τουριστικά περίπτερα).

Διάρκεια : Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι πέντε μήνες.

Χρόνος παράδοσης : Συνολική παράδοση έργου στο τέλος του πενταμήνου.

Δαπάνη : 5.500 € για κάθε μία.

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας

3. Μια (1) σύμβαση με υπεύθυνο Ναυαγοσωστικής μονάδας.

Έργο: Παροχή υπηρεσιών οργάνωσης – διοίκησης της ναυαγοσωστικής μονάδας.

Τόπος εκτέλεσης: Οι παραλίες Λουτρακίου και Ισθμίας

Διάρκεια: 3 ½ μήνες.

Χρόνος παράδοσης: Συνολική παράδοση έργου στο τέλος των 3 ½ μηνών.

Δικαιώματα και υποχρεώσεις αναδόχου: Ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες τους, με μεθόδους, ωράριο και ενέργειες που θα επιλέξει ο ίδιος. Ο τρόπος οργάνωσης – διοίκησης της ναυαγοσωστικής μονάδας καθώς και ο τρόπος χρήσης του υπάρχοντος εξοπλισμού θα επιλεγεί από τον ανάδοχο με αποκλειστική ευθύνη και επιμέλειά του. Ο ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει τμηματικά το αναλαμβανόμενο έργο σύμφωνα με τα προηγουμένως οριζόμενα.

Η εταιρεία υποχρεούται να διαθέσει στον ανάδοχο τα μέλη της ναυαγοσωστικής μονάδας και να διαθέσει τον απαραίτητο εξοπλισμό για την εκτέλεση του έργου.

Δαπάνη: 6.000 € .

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας

4. Μία (1) σύμβαση με Ηλεκτρολόγο

Έργο: Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των Η/Μ εγκαταστάσεων και των λοιπών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των μονάδων και κτιρίων της εταιρείας.

Τόπος εκτέλεσης: Κτίρια και μονάδες τομέων δράσεως της εταιρείας

Χρόνος παράδοσης: [Τμηματική]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα έτος.

Δαπάνη: 16.000 €

Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας

5. Τρείς (3) συμβάσεις με καθαρίστριες

Έργο: Παροχή υπηρεσιών καθαριότητας .

Τόπος εκτέλεσης : Το Υδροθεραπευτήριο Ιαματικών Λουτρών και λοιποί λειτουργικοί χώροι μονάδων και Υπηρεσιών των αποκεντρωμένων κτιρίων της εταιρείας.

Χρόνος παράδοσης: [Τμηματική]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα έτος.

Δαπάνη: Μέχρι 13.000 € η κάθε μία.

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας

6. Μία (1) σύμβαση με απόφοιτο σχολών Δημόσιας Διοίκησης.

Έργο: Η κατάρτιση επιχειρησιακών σχεδίων των τομέων δράσεως της εταιρείας και η καταγραφή στοιχείων για την εφαρμογή και λήψη διοικητικών – οικονομικών μέτρων για την αποτελεσματική λειτουργίας τους.

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματικοί χώροι αναδόχων και γραφεία της εταιρείας.

Χρόνος παράδοσης: [Τμηματική]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα έτος.

Δαπάνη: 16.000 €

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας

7. Δύο (2) συμβάσεις με χειριστές Η/Υ

Έργο: Δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου τομέων δράσεως της εταιρείας, επεξεργασία απογραφικών και λοιπών στοιχείων, επεξεργασίες κειμένων, πληροφορίες και επικοινωνίες, υπολογιστικά φύλλα.

Τόπος εκτέλεσης: Επαγγελματικοί χώροι αναδόχων και γραφεία της εταιρείας.

Χρόνος παράδοσης: [Τμηματική]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα έτος.

Δαπάνη : 14.400 η κάθε μία.

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας

8. Μία (1) σύμβαση με βιβλιοθηκονόμο – αρχειονόμο

Έργο: Η συγκρότηση βιβλιοθήκης της εταιρείας, η υποβολή προτάσεων και σχεδίων λειτουργίας της, η δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου βιβλίων και εντύπων, η αρχειοθέτησή τους, η παρακολούθηση της ελληνικής και διεθνούς βιβλιογραφίας, οι προτάσεις αγοράς εντύπων κλπ.

Τόπος εκτέλεσης: Λειτουργικοί χώροι εταιρείας

Χρόνος παράδοσης: [Τμηματική]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα έτος.

Δαπάνη: 15.000 €

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας

10.Μία (1) σύμβαση με γεωπόνο

Έργο: Η εκπόνηση μελετών για εφαρμογή και νέων σχεδίων «πολιτικής πρασίνου», η δημιουργία νέων φυτειών και η φροντίδα των υπαρχουσών.

Τόπος εκτέλεσης: Εξωτερικοί χώροι μονάδων της εταιρείας.

Χρόνος παράδοσης: [Τμηματική]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα έτος.

Δαπάνη: 14.400 €

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας

11. Δύο (2) συμβάσεις για την εκτέλεση γενικών καθηκόντων.

Έργο: Η εκτέλεση επιβοηθητικών εργασιών για την καλή λειτουργία των τομέων δράσεως της εταιρείας

Τόπος εκτέλεσης : Λειτουργικοί χώροι κτιρίων και μονάδων της εταιρείας.

Χρόνος παράδοσης : [Τμηματική]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα έτος.

Δαπάνη : 14.400

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας

12. Μία [1] σύμβαση για Μάρκετινγκ [Συνεδριακού Κέντρου].

Έργο : Επιχειρησιακές ενέργειες που επιβάλλονται για την επιτυχή προώθηση του συνεδριακού τουριστικού προϊόντος στην ελληνική και διεθνή αγορά. Έρευνα αγοράς, ανάλυση των επιθυμιών του καταναλωτικού κοινού και η εισήγηση κάθε ενέργειας ή λήψεως μέτρων όπως και οι επιβαλλόμενες συνεργασίες που μπορούν να επιφέρουν αποτελεσματικότητα στους στόχους του Κέντρου.

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματική έδρα αναδόχου και Συνεδριακό Κέντρο.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη: 20.000 €.

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

13. Μία [1] σύμβαση με Μεταφραστή.

Έργο : Η ταυτόχρονη μετάφραση ομιλητών συνεδρίων, στο Συνεδριακό Κέντρο.

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματική έδρα αναδόχου και Συνεδριακό Κέντρο.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη: 14.000 € .

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

14. Μία (1) σύμβαση με Ηλεκτρονικό και Ηλεκτρονικό - ηχητικό.

Έργο : Η λειτουργία ηλεκτρονικών και ηχητικών συστημάτων για την πραγματοποίηση συνεδρίων στο Συνεδριακό Κέντρο.

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματική έδρα αναδόχου και Συνεδριακό Κέντρο.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη:

[α] Για ηλεκτρονικό πτυχιούχο Ανωτ. - Ανωτέρ. Σχολής: 16.000 €.

[β] Για Ηλεκτρονικό πτυχιούχο άλλης Σχολής: 15.000 €.

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

15. Μία [1] σύμβαση για δημόσιες σχέσεις-επικοινωνία για το Συνεδριακό Κέντρο.

Έργο : Διαμόρφωση και προβολή του σχεδιασμού, καθώς και εισήγησης κάθε φορά της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση του συνεδριακού τουρισμού μέσω του Συνεδριακού Κέντρου.

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματική έδρα αναδόχου και Συνεδριακό Κέντρο.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη : 14.500 € .

Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

16. Μία [1] σύμβαση με Οικονομικό επιστήμονα.

Έργο: Η έρευνα, μελέτη και εισήγηση οικονομικών δραστηριοτήτων ενταγμένων στους σκοπούς της επιχείρησης σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο του Δήμου.

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματική έδρα αναδόχου και γραφεία επιχείρησης.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη : 14.500 € .

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

17. Μία [1] σύμβαση με αρχαιολόγο.

Έργο : Συμμετοχή σε επιστημονική ομάδα για την εκπόνηση χρηματοδοτηθείσας από την Δ.Α.Ε.Τ. μελέτης ανάδειξης του αρχαίου Διόλκου, παρακολούθηση θεμάτων και εποπτεία αρχαιολογικών χώρων περιοχής [Ηραίον, Ίσθμια κ.λπ.].

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματική έδρα αναδόχου και αρχαιολογικός χώρος Δήμου.

Χρόνος παράδοσης: [τμηματική παράδοση] Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη: 15.000 € .

Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

18. Δύο [2] συμβάσεις με φοροτεχνικούς - λογιστές.

Έργο : Λογιστικός σχεδιασμός και σύνδεση των νέων δραστηριοτήτων της επιχείρησης και του Συνεδριακού Κέντρου με το κεντρικό λογιστήριο της εταιρείας, καθώς και καταγραφή των λογιστικών στοιχείων για το κεντρικό λογισμικό.

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματική έδρα αναδόχου και γραφεία εταιρείας.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη : 14.400 € για κάθε μια.

Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

19. Έξη [6] συμβάσεις για οργάνωση και στελέχωση του συντονιστικού κέντρου προστασίας περιβάλλοντος και υδροφόρου ορίζοντα.

Έργο :

α) Οργάνωση συντονιστικού κέντρου για λήψη και μετάδοση πληροφοριών σε αρμόδιες υπηρεσίες και λοιπά όργανα ή κέντρα αναφοράς για πρόληψη ή καταστολή φαινομένων ρύπανσης του περιβάλλοντος ή πυρκαγιών.

β) Η προστασία του υδροφόρου ορίζοντα :

- για την εντός των ορίων του αποτροπή της αυθαίρετης δόμησης.

- για την αποφυγή χρησιμοποίησης υλών ή χημικών κατασκευασμάτων που είναι δυνατόν να μολύνουν τον υδροφόρο ορίζοντα.

- για την αποτροπή δημιουργίας εστιών για πιθανή πυρκαγιά, καθώς και για την άμεση ειδοποίηση προς κινητοποίηση για την κατάσβεσή της.

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματική έδρα αναδόχου και Συντονιστικό Κέντρο εταιρείας.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη : 15.000 € για κάθε μία.

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

20. Μία [1] σύμβαση με ηλεκτρολόγο - μηχανικό.

Έργο : Η ευθύνη καλής λειτουργίας των Η/Μ εγκαταστάσεων του Συνεδριακού Κέντρου καθώς και άλλων μονάδων της εταιρείας.

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματική έδρα αναδόχου και χώροι λειτουργίας Η/Μ της εταιρείας.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη : 18.000 € .

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

21. Τρείς [3] συμβάσεις με Καθηγητές Φυσικής Αγωγής.

Έργο : Υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης σε ομάδες πληθυσμού του Δήμου.

Τόπος εκτέλεσης : Χώροι άθλησης Δήμου.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη : 14.000 € για κάθε μια .

Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

22. Μία [1] σύμβαση με Αθλητή ΑΜΕΑ με πανελλήνιες ή διεθνείς αθλητικές διακρίσεις.

Έργο : Η προώθηση προγραμμάτων αθλητισμού ΑΜΕΑ, για τη διοργάνωση αναλόγων εκδηλώσεων.

Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματικοί χώροι αναδόχου και αθλητικοί ή χώροι άσκησης της εταιρείας.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη : 12.000 € .

Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

23. Μία [1] σύμβαση με Καθηγήτρια Ορχηστικής Τέχνης.

Έργο : Εκμάθηση χορών [σύγχρονη τζαζ] σε ομάδες πληθυσμού στον Δήμο.

Τόπος εκτέλεσης : Ανάλογοι χώροι εταιρείας.

Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.

Δαπάνη : 8.800 € .
Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.
24. Μία [1] σύμβαση με γραφίστα.
Έργο : Η ηλεκτρονική σύνθεση και σχεδιασμός μακετών (δημιουργικό) για την εκτύπωση αφισών και λοιπού διαφημιστικού υλικού για τις ανάγκες των τουριστικών, πολιτιστικών και λοιπών δραστηριοτήτων της εταιρείας.
Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματικοί χώροι αναδόχου και γραφεία εταιρείας.
Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.
Δαπάνη : 14.500 € .
Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.
25. Δύο [2] συμβάσεις με συντηρητές κτιρίου.
Έργο : Συντήρηση κτιρίων επιχείρησης.
Τόπος εκτέλεσης : Κτιριακοί χώροι εταιρείας.
Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.
Δαπάνη : 14.000 € η κάθε μία
Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.
26. Μία [1] σύμβαση με Καλλιτέχνη Θεάτρου Σκιών.
Έργο : Παρουσίαση έργων Θεάτρου Σκιών.
Τόπος εκτέλεσης : Θέατρο Σκιών εταιρείας.
Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι τέσσερις [4] μήνες.
Δαπάνη: 7.000 € .
Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.
27. Τρεις [3] συμβάσεις με οδηγούς.
Έργο : Η μεταφορά προσωπικού και υλικών της επιχείρησης σε χώρους εκτέλεσης έργων της ή σε χώρους δραστηριοτήτων και λοιπών εκδηλώσεών της.
Τόπος εκτέλεσης : Χώροι εκτέλεσης έργων κ.λ.π.
Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι 1 έτος.
Δαπάνη : 16.800 € για κάθε μια .
Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.
28. Τέσσερις [4] συμβάσεις για την εκτέλεση γενικών καθηκόντων.
Έργο :
α. Εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες και φροντίδα ηλικιωμένων στα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου.
β. Καθαριότητα κτιρίων
γ. Ενασχόληση και αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων και προβλημάτων μεταναστών.
Τόπος εκτέλεσης : Γραφεία - ιατρεία ΔΟΥΚΑΛΠ.
Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.
Δαπάνη : 14.400 € για κάθε μία .
Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.
29. Μία [1] σύμβαση για επιβοήθηση γραμματειακής και λοιπής διεκπεραίωσης.
Έργο : επιβοήθηση γραμματειακής και λοιπής διεκπεραίωσης σε διοικητικά τμήματα της εταιρείας.
Τόπος εκτέλεσης : Γραφεία ή χώροι επιχείρησης.
Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.
Δαπάνη : 22.000 € για κάθε μία .
Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.
30. Πέντε [5] συμβάσεις για επιβοήθηση γραμματειακής και λοιπής διεκπεραίωσης.
Έργο : επιβοήθηση γραμματειακής και λοιπής διεκπεραίωσης σε διοικητικά τμήματα της εταιρείας
Τόπος εκτέλεσης : Γραφεία ή χώροι επιχείρησης.
Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.
Δαπάνη: 16.000 € για κάθε μία .
Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.
31. Τέσσερις[4] συμβάσεις με εργολάβο καθαριότητας ή καθαρίστριες.
Έργο : Καθαριότητα γραφείων του Συνεδριακού Κέντρου, αιθουσών χορού και συναυλιών.
Τόπος εκτέλεση : Όπως προσδιορίζονται με τα προηγούμενα.
Χρόνος παράδοσης: [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.
Δαπάνη : 13.000 € για κάθε μία .
Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας.
32. Δύο [2] συμβάσεις με αποθηκάριους.
Έργο : Η αποθήκευση, καλή συντήρηση και διαφύλαξη υλικού της επιχείρησης.
Τόπος εκτέλεσης : Χώροι αποθήκευσης υλικού της εταιρείας.
Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.
Δαπάνη : 14.500 € για κάθε μία .
Κάλυψη δαπάνης : Από ιδίους πόρους της εταιρείας.
33. Μία (1) σύμβαση για τις δημόσιες σχέσεις.
Έργο : Η καλλιέργεια και προώθηση των δημοσίων σχέσεων της εταιρείας με την παροχή προς πάντα τρίτο και προς το κοινό κάθε δυνατής πληροφορίας και με κάθε πρόσφορο μέσο, περί των νέων σκοπών, των δραστηριοτήτων και του έργου της, η επιμέλεια εκδόσεως σχετικών εντύπων, η επιδίωξη προβολής της εταιρείας μέσω των Μ.Μ.Ε., όπως και η υποβολή προτάσεων που μπορούν να συμβάλλουν στην επιδίωξη των προηγούμενων σκοπών.
Τόπος εκτέλεσης : Επαγγελματικός χώρος αναδόχου και γραφεία Επιχείρησης.
Χρόνος παράδοσης : [τμηματική παράδοση]. Από καταρτίσεως της συμβάσεως και μέχρι ένα χρόνο.
Δαπάνη : 18.000 €
Κάλυψη δαπάνης: Από ιδίους πόρους της εταιρείας.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

1. Οι ανάδοχοι δεν θα δικαιούνται αδείας και επιδομάτων εορτών Χριστουγέννων, Πάσχα και αδείας, καθώς και ότι η εταιρεία δεν έχει καμία υποχρέωση ασφαλίσεώς τους σε φορέα κύριας ή επικουρικής ασφάλισης. Οι πάσης φύσεως φόροι, εισφορές, τέλη ή κρατήσεις υπέρ τρίτων, ΦΠΑ καθώς και κάθε άλλη δαπάνη, βαρύνουν τους αναδόχους.

2. Η εκτέλεση του έργου δεν θα συνδέεται με το ωράριο εργασίας της Επιχείρησης και ο ανάδοχος κατά την εκτέλεση του έργου πέρα των συμβατικών δεσμεύσεών του δεν υπόκειται ως προς το συγκεκριμένο τρόπο, τόπο και χρόνο εκτελέσεως της συμβάσεως στις εντολές και οδηγίες της Επιχείρησης η οποία αποβλέπει αποκλειστικώς και μόνο στο με τη σύμβαση επιδιωκόμενο αποτέλεσμα, μετά την πραγμάτωση του οποίου, επέρχεται αυτόματα η λύση της σχέσεως.

3. Η καταβολή της αμοιβής θα γίνεται διά Α.Π.Υ. θεωρημένου από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή δι άλλου νομίμου

αποδεικτικού μέσου της επιχείρησης σε περίπτωση αδυναμίας εκδόσεως Α.Π.Υ. και σε συνάρτηση με την πρόοδο του έργου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη 879.600,00 Ευρώ, η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της ΔΑΕΤ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 13 Απριλίου 2007

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr